

Ato - SEI Nº 177, de 13 de julho de 2026

PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO (POP)	POP.DGP.071	
Solicitação e Concessão de Licença para Tratar de Interesse Particular	Emissão: data da assinatura	Versão: 04
	Próxima Revisão: conforme necessidade	

1. OBJETIVO

1.1. Estabelecer atividades para solicitação e concessão de Licença para Tratar de Assuntos de Interesse Particular (LIP) por empregado(a) da HU Brasil, conforme disposições do Regulamento de Pessoal.

2. SIGLAS

2.1. Área de Gestão de Pessoas: Divisão de Gestão de Pessoas ou Unidade de Administração de Pessoal, no âmbito dos HUF, e Coordenação-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho, no âmbito da Administração Central.

2.2. DGP: Diretoria de Gestão de Pessoas.

2.3. HUF: Hospital Universitário Federal.

2.4. LIP: Licença para Tratar de Interesse Particular.

3. SISTEMAS

3.1. SEI: Sistema Eletrônico de Informações.

3.2. SIGP/Mentorh: Sistema Integrado de Gestão de Pessoas.

3.3. Sigepe/Sigac: Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal.

4. FORMULÁRIO SEI

4.1. Formulário SEI: Declaração - Concessão de Licença sem remuneração.

5. CAMPOS DE APLICAÇÃO

5.1. Este POP aplica-se às áreas de gestão de pessoas, aos(as) gestores(as) e aos(as) empregados(as) da HU Brasil que solicitarem Licença para Tratar de Interesse Particular.

6. DISPOSIÇÕES INICIAIS

6.1. A licença sem remuneração para tratar de interesse particular pelo período de até dois anos, deve ser justificada e autorizada pelo(a) gestor(a) imediato(a) e aprovada pela Superintendência, para empregados(as) dos HUF, e pela DGP, no caso da Administração Central.

6.2. Para solicitar, o(a) empregado(a) deve ter mínimo de três anos de efetivo exercício na HU Brasil. O efetivo exercício corresponde ao período em que o(a) empregado(a) esteve com o contrato de trabalho em vigor, desempenhando suas atividades ou em afastamentos que não suspendem o vínculo empregatício. Assim, não são contabilizados para esse cômputo os períodos de afastamento que suspendem o contrato de trabalho.

6.3. A LIP pode ser prorrogada, uma única vez, pelo mesmo período da licença anterior, e interrompida, a qualquer tempo, a pedido do(a) empregado(a) ou no interesse da Administração.

6.4. Uma vez concedida a LIP, o(a) empregado(a) somente poderá solicitá-la novamente após transcorrido o prazo de três anos de efetivo exercício.

6.5. A concessão da LIP é um ato discricionário da gestão, analisado sob a ótica do interesse público e da necessidade do serviço.

6.6. A concessão da LIP poderá ensejar reposição da força de trabalho por meio da contratação de empregado(a) público(a) temporário(a), observadas as disposições sobre o tema.

6.7. Conforme art. 7º do Regulamento de Pessoal da HU Brasil, é vedada a concessão de LIP para empregados(as) ocupantes de cargos em comissão ou função gratificada.

6.8. O usufruto da LIP interrompe o recolhimento das contribuições previdenciárias em favor do(a) empregado(a). Durante esse período, o(a) interessado(a) poderá realizar contribuições como segurado(a) facultativo(a), a fim de manter o acesso a benefícios previdenciários, tais como salário-maternidade, auxílio por incapacidade temporária e contagem de tempo de contribuição para aposentadoria, observando-se a carência mínima para cada benefício.

7. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

7.1. Atividade 01: Solicitação da LIP

Responsável: Empregado(a)

Atividades:

7.1.1. Instaurar processo SEI para essa finalidade específica.

7.1.2. Incluir, preencher e assinar o formulário SEI Declaração – Concessão de Licença sem Remuneração.

7.1.3. Justificar a solicitação por meio de despacho no mesmo processo.

7.1.4. Submeter ao(à) gestor(a) imediato(a) para avaliação.

7.2. Atividade 02: Análise do pedido pelo(a) gestor(a) imediato(a)

Responsável: Gestor(a) Imediato(a)

Atividades:

7.2.1. Avaliar a solicitação, levando em consideração a motivação apresentada e o interesse público.

7.2.2. Manifestar-se por meio de despacho no processo.

7.2.3. Em caso de discordância, restituir processo ao(à) empregado(a) solicitante.

7.2.4. Em caso de concordância, submeter às instâncias superiores até o nível de Diretor (Administração Central) ou Superintendência (HUF).

7.3. Atividade 03: Análise do pedido pelas instâncias superiores

Responsável: Instâncias superiores até o nível de diretoria (Administração Central) ou superintendência (HUF)

Atividades:

7.3.1. Avaliar a solicitação, levando em consideração a motivação apresentada e o interesse público.

7.3.2. Manifestar-se por meio de despacho no processo.

Nota: a concordância da superintendência ou diretoria poderá ocorrer por meio da portaria autorizativa.

7.3.3. Em caso de discordância, restituir processo ao(à) empregado(a) solicitante.

7.3.4. Em caso de concordância, encaminhar à área de gestão de pessoas.

7.4. Atividade 04: Análise processual

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.4.1. Avaliar requisitos processuais, conforme a seguir

a) Inclusão e assinatura do Formulário SEI Declaração - Concessão de Licença sem Remuneração pelo(a) empregado(a);

b) Despacho com a motivação do(a) empregado(a);

c) Despacho(a) com concordância do(a) gestor(a) imediato(a) e das instâncias superiores;

d) Tempo mínimo de três anos de efetivo exercício, deduzidos afastamentos de longo prazo que suspendem o contrato;

e) Intervalo mínimo de três anos entre a nova licença e a LIP anterior;

f) Inexistência de saldo positivo ou negativo em banco de horas;

Nota: nos casos em que não for possível compensar integralmente o banco, é aceitável o limite excepcional de até 6 horas positivas ou negativas.

g) Inexistência de dias de gozo de férias pendentes de usufruto.

7.4.2. Inserir Checklist no processo, conforme modelo abaixo, preenchendo a cada etapa:

Checklist Instrução de Processos de Licença sem Remuneração para Tratar de Interesse Particular	
Item de verificação	Análise DivGP/Nº do documento SEI
Formulário SEI Declaração - Concessão de Licença sem Remuneração assinado pelo(a) empregado(a)	
Despacho com a motivação do(a) empregado(a)	
Concordância do(a) gestor(a) imediato(a) e das instâncias superiores	
Tempo mínimo de três anos de efetivo exercício (deduzidos afastamentos de longo prazo que suspendem o contrato)	
Intervalo mínimo de três anos entre a LIP anterior e a atual	
Inexistência de saldo de banco de horas (encartar relatório extraído do SIGP/Mentorh)	
Inexistência de dias de gozo de férias pendente de usufruto (encartar relatório extraído do SIGP/Mentorh)	
Portaria	
Comprovante de cadastro no Sigepe	
Cadastro no SIGP/Mentorh	

7.4.3. Extrair e encartar relatório de banco de horas do(a) empregado(a) no processo.

7.4.4. Caso(a) o(a) empregado(a) tenha saldo em banco de horas positivo ou negativo a expirar, restituir processo solicitando compensação.

7.4.5. Avaliar programação de férias. Caso(a) o(a) empregado(a) tenha dias de férias a gozar, solicitar programação e usufruto em período anterior à concessão da LIP, exceto se a licença estiver prevista para terminar em período anterior à data limite de gozo.

7.4.6. Caso todos os itens de verificação do checklist sejam cumpridos, solicitar a publicação da portaria à

área competente.

7.5. **Atividade 05: Publicação da portaria**

Responsável: Área competente pela edição da portaria

Atividades:

7.5.1. Providenciar publicação da portaria de concessão da licença, conforme modelo a seguir:

MODELO DE PORTARIA Portaria - SEI nº XXXX, de XX de XX de 202X O(A) Superintendente do [nome do HUF], no uso das prerrogativas que lhe confere a Portaria SEI-HU Brasil n.º 08 de 09/01/2019, publicada no DOU do dia 10/01/2019, RESOLVE: Art. 1º Conceder licença sem remuneração, para tratar de interesse particular, ao(à) empregado(a) [nome], [matrícula], ocupante do cargo [nome do cargo], do quadro de pessoal do(a) [nome do HUF], pelo período de {data} a [data]. Art. 2º Esta Portaria-SEI entra em vigor a partir da data de publicação. SUPERINTENDENTE
--

7.5.2. Restituir processo para a área de gestão de pessoas para cadastros sistêmicos e demais providências.

7.6. **Atividade 06: Cadastros sistêmicos**

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.6.1. Cadastrar afastamento no Sigepe:

a) Acessar o módulo "Afastamento" do Sigepe, clicar em "+ Incluir".

Sistema de Gestão de Pessoas



Afastamento
Afastamento

Gestor - Órgão: EBSERH
Sua sessão expira em 03:56:43

 > [Gestão de Pessoas](#) > [Afastamento](#)

 Filtros

Servidor

CPF:

Consultar

Pesquisa Avançada

Servidor: *

Vínculo: *

Dados da Concessão

Afastamento:

Número do Processo SEI:

Tipo do Afastamento: *

Somente Impacto Financeiro: *

Todos

☐ Sim ☒ Não

Data de Início:

Data de Fim:

Situação: *

Pesquisar

Limpar

Incluir

b) Na tela seguinte: inserir o CPF do(a) empregado(a), clicar em "Consultar" e selecionar o vínculo HU Brasil no campo "Vínculo".

Sistema de Gestão de Pessoas



Incluir Concessão

Afastamento

Gestor - Órgão: EBSERH

Sua sessão expira em 03:47:30

 > [Gestão de Pessoas](#) > [Afastamento](#) > [Concessão de Afastamento](#) > [Incluir Concessão](#)

Mês/Ano de Pagamento: 10/2025

Servidor

CPF:



Consultar

Pesquisa Avançada



Servidor: *

Vínculo: *



Dados da Concessão

Afastamento: *

Número do Processo SEI:

Data de Início: *



Data de Fim:

Quantidade de Horas:

Diploma Legal

Código:

Número:

☐

Sem Número

Data da Publicação:



 Gravar

 Limpar

c) Preencher os campos destacados, marcar as caixas de seleção referentes aos “Termos para Ciência” e clicar em Gravar.

 Sistema de Gestão de Pessoas



 Incluir Concessão
Afastamento

Gestor - Órgão: EBSEH
Sua sessão expira em 03:51:09

 > [Gestão de Pessoas](#) > [Afastamento](#) > [Concessão de Afastamento](#) > [Incluir Concessão](#)

Mês/Ano de Pagamento: 10/2025

Servidor

CPF:

973.███-20

Consultar

Pesquisa Avançada

Servidor: *

973███20 - CIRO AUGUSTO DIAS I

Vínculo: *

26443 - 2061284 (CELETISTA/EMP... ▾)

Dados da Concessão

Afastamento: *

0172 - SUSCONTRAB - Suspensão ... ▾

Número do Processo SEI:

23477.███-00

Data de Início: *

01/01/2026 

Data de Fim: *

31/12/2028 

Quantidade de Horas:

Diploma Legal

Código:

04 - PO... ▾

Número:

123

☐ Sem Número

Data da Publicação:

01/01/2021 

Termos para Ciência *

☒

Este afastamento proporcionaliza todas as rubricas de rendimento automáticas e de valor informado constante da ficha financeira do servidor; porém havendo cancelamento ou retorno do afastamento, as rubricas de valor informado deverão ser ajustadas se for o caso, pelo usuário.

☒

O acerto financeiro dos dias anteriores ao mês/ano pagamento deste afastamento deverá ser realizado manualmente pelo usuário através do SIAPE, no total de 101 dias.

Gravar

Limpar

d) Após gravar, abrir o menu (três barras no canto superior esquerdo) e seguir: Gestão de Pessoas > Afastamento > Concessão de Afastamento > Pesquisar concessão.

 Sistema de Gestão de Pessoas

 Incluir Concessão
Afastamento

 > [Gestão de Pessoas](#) > [Afastamento](#) > [Concessão de Afastamento](#) > [Incluir Concessão](#)

Mês/Ano de Pagamento: 10/2025

Servidor

e) Inserir o CPF, clicar em "Consultar", selecionar o vínculo HU Brasil no campo "Vínculo" e clicar em "Pesquisar".

Sigepe | Sistema de Gestão de Pessoas

Afastamento | Gestor - Órgão: EBSE RH
Sua sessão expira em 03:20:40

> Gestão de Pessoas > Afastamento

Filtros

Servidor

CPF: 014[REDACTED]-31

[Consultar](#) [Pesquisa Avançada](#)

Servidor: * 014[REDACTED]-31 - [REDACTED]

Vínculo: * 26443 - EBSE RH - [REDACTED]

Dados da Concessão

Afastamento: [REDACTED]

Número do Processo SEI: [REDACTED]

Tipo do Afastamento: * Todos

Somente Impacto Financeiro: * ☐ Sim ☒ Não

Data de Início: [REDACTED]

Data de Fim: [REDACTED]

Situação: * Todas

[Pesquisar](#) [Limpar](#) [+ Incluir](#)

f) Clicar em "Versão para Impressão" para baixar o comprovante do registro.

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

Concessões de Afastamento

Ações	Afastamento	Matrícula	Data Início	Data Fim	Quantidade de H...	Situação
0172 - SUSCONTRAB - Suspensão Contrato Trabalho - CLT VIA AFASTAMENTO WEB	2644[REDACTED]-1	10/10/2022	10/04/2023	-	Concluído	

Resultados por página: 20 Anterior 1 Próximo 1 registro(s) - Página 1 de 1

[Versão para Impressão](#)

7.6.2. Encartar comprovante de registro no Sigepe no Processo.

7.6.3. Cadastrar afastamento no SIGP/Mentorh:

a) acessar: Frequência > Afastamento > Cadastro, informar a matrícula e clicar em [Incluir].

Home Ajuda Ir para - Favoritos - Frequência > Afastamento > Cadastro Bem vindo

Frequência Cadastro de Afastamento

Afastamento -

- Cadastro
- Digitação Expressa
- Por Turno
- Importação de Afastamentos
- Estatística de Afastamentos
- Relatórios de Afastamentos

Incluir [Alterar] [Consultar] [Cancelar]
[Imprimir] [Imprimir Afastamentos]

Matrícula: Nome: ...

Tipo Servidor: Lotação: Cargo Eletivo: Cargo/Função:

Data Inicial	Data Final	Dias	Cód.	Descrição	Dependente	Hr.	Evento	Tipo	Canc.
--------------	------------	------	------	-----------	------------	-----	--------	------	-------

b) na aba "Afastamento":

- Código: 6;
- Data de início: conforme portaria;
- Dias: total do afastamento;
- Campo "Fim": corresponde à data final do afastamento.

irritos - Frequência > Afastamento > Cadastro

Incluir Afastamento

Servidor: ☐ Cancelado

Afastamento Documentação Upload Arquivos Amparo Legal

Código: 6

Tipo: 006 - LICENÇA INTERESSE PARTICULAR - REGULAMENTO DE PESSOALA

Início: Dias Anos Fim

Horas: (data da folha de pagamento)

Desconto: (data da folha de pagamento)

Tipo afastamento e Social: 21 ... Licença não remunerada ou sem vencimento

c) na aba 'Documentação', incluir o número do Processo SEI no campo 'Processo' e Clicar em 'Salvar'.

Home Ajuda Ir para - Favoritos - Frequência > Afastamento > Cadastro

Frequência Incluir Afastamento

Afastamento -

- Cadastro
- Digitação Expressa
- Por Turno
- Importação de Afastamentos
- Estatística de Afastamentos
- Relatórios de Afastamentos

Afastamento Legal -

- Férias -
- Licença Prêmio/Capacitação -
- Demonstrativo / Frequência -
- Gestor / Afast. Consulta -
- Ficha de Frequência -
- Escala -
- Ponto Eletrônico -
- Banco de Horas -
- Horário -
- Hora Extra -
- Relatório de Homologação de Frequência
- Relatório de Horas Excedentes

Servidor: 2061284 - CIRO AUGUSTO DIAS MECENAS ☐ Cancelado

Afastamento Documentação Upload Arquivos Amparo Legal

Dados da Averbação

☐ Exame

Cadastro: ...

Data Inicial: Data Final: Dias: Aposentadoria: ATS: L.Prêmio: L.Capacit.:

Documentação

Processo: Data: Autoridade: Documento: Número: Data: Publicação: Número: Data:

Observação

Informação de Auditoria

Inclusão - Usuário: Data: Hora: Alteração - Usuário: Data: Hora: Portal - Gestor: Data: Hora:

Salvar Limpar Recusar

Nota: não é necessário realizar quaisquer alterações no campo Dados Funcionais > Servidores > Cadastro > Calcula folha.

7.6.4. Gerar arquivo PDF do comprovante de alteração no SIGP/Mentorh e encartar no processo.

7.6.5. Concluir preenchimento e assinar checklist.

7.7. Atividade 07: Comunicação

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.7.1. Encaminhar despacho ao(à) empregado(a) e ao(à) gestor(a) informando a concessão da licença e sobre os trâmites para solicitar reposição por meio de contratação de empregado(a) temporário(a).

7.8. Atividade 08: Monitoramento

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

7.8.1. Monitorar suspensão da folha de pagamento e dos benefícios de modo a evitar pagamentos indevidos.

7.8.2. Acompanhar a vigência do afastamento e monitorar o retorno tempestivo do(a) empregado(a), adotando as medidas que se fizerem necessárias caso não haja retorno no prazo estabelecido.

8. DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES APÓS O RETORNO DO(A) EMPREGADO(A)

8.1. Atividade 01: Ajuste do período aquisitivo de férias

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.1.1. Ajustar data final do período aquisitivo para que, após retorno, o(a) empregado(a) complete 12 meses de efetivo exercício, em Frequência > Férias > Concessão, conforme a seguir.

a) clicar em alterar;

b) alterar os campos: Data Final e Última data para gozo;

c) clicar em Salvar.

ritos - ☆ Frequência > Férias > Concessão

Incluir Concessão de Férias

Servidor: Exer. Aquisit. Dias Gozo Ext. Abono Ind. 0 Faltas 0 Saldo

Dt. ingresso: 12/03/2025 Perda de dias por Afast.

Concessão Documentação Amparo Legal

Parâmetro ... Dt. Início Dt. Fim

Períodos Dias por período Abono pecun. Ad. Gr. Natal

Ad. Gr. Natal mês Gozo limite: Dia Mês

Período aquisitivo Data inicial Data final Última data para gozo Última data

Adic. de férias (1/3 constitucional) Data do pagamento

Abono pecuniário (venda de 1/3 de férias) Data inicial Data final Dias indenizado Data pagamento

Autoriza a acumulação de exercício Para esta concessão está autorizado a marcação de férias pelo PORTAL com exercício diferente

Indenização de Férias Total de Dias Indenizados 0 Datas pagamentos

Salvar Limpar Fechar

8.1.2. Cadastrar novo período aquisitivo de férias com datas ajustadas, iniciando um dia após o término do anterior, por meio da opção 'Incluir'.

8.2. Atividade 02: Ajuste sistêmico de retorno antes do prazo estabelecido na portaria

Responsável: Área de gestão de pessoas

Atividades:

8.2.1. Caso o(a) empregado(a) retorne da LIP antes da data prevista para o término, cancelar o registro anterior e realizar um novo cadastro, considerando a data de início e a nova data de término, conforme etapas seguintes.

8.2.2. Acessar o "Sigepe" por meio do link: <https://admsistema.sigepe.gov.br/sigepe-as-web/private/areaTrabalho/index.jsf>

8.2.3. Clicar em "Afastamento">"Concessão de afastamento">"Pesquisar concessão".

8.2.4. Para inserir a data fim no "Sigepe", acessar o módulo "Afastamento" e seguir os passos abaixo:

- informar CPF;
- clicar em consultar;
- selecionar o vínculo;
- clicar em pesquisar.

Sigepe | Sistema de Gestão de Pessoas

Afastamento

Gestor - Órgão: EBSERH
Sua sessão expira em 03:53:38

Gestão de Pessoas > Afastamento

Filtros

Servidor

CPF: [Campo para CPF]

Consultar Pesquisa Avançada

Servidor: [Campo para Servidor] Vínculo: [Campo para Vínculo]

Dados da Concessão

Afastamento: [Campo para Afastamento] Número do Processo SEI: [Campo para Número do Processo SEI]

Tipo do Afastamento: [Campo para Tipo do Afastamento] Somente Impacto Financeiro: [Radio Sim] [Radio Não]

Data de Início: [Campo para Data de Início] Data de Fim: [Campo para Data de Fim] Situação: [Campo para Situação]

Pesquisar Limpar Incluir

8.2.5. Clicar no ícone "Quadrado com os Traços" e, em seguida, em "Cancelar".

Ações	Afastamento	Matrícula	Data Início	Data Fim	Quantidade de Horas	Situação
 Detalhar Cancelar	0172 - SUSCONTRAB - Suspensão Contrato Trabalho - CLT VIA AFASTAMENTO WEB	264433275101	01/08/2026	10/08/2026	-	Vigente

Anterior 1 Próximo

1 registro(s) - Página 1 de 1

8.2.6. No passo seguinte, clicar em "Encerrar". Na mensagem: "Deseja realmente cancelar a Concessão de Afastamento?", clicar em "Sim".

Data de Início: [Campo para Data de Início] Data de Fim: [Campo para Data de Fim] Situação: [Campo para Situação]

Pesquisar Limpar Incluir

resultados por página: 20

Concessões de Afastamento

Ações Afastamento Matrícula Data Início Data Fim

0172 - SUSCONTRAB - Suspensão Contrato Trabalho - CLT
VIA AFASTAMENTO WEB

264433275101 01/08/2026 10/08/2026

Anterior 1 Próximo

resultados por página: 20

Cancelar Concessão

Deseja realmente Cancelar a Concessão de Afastamento?

Sim Não

8.2.7. Aguardar a mensagem de confirmação do cancelamento.

✓ Mensagem de Sucesso!
Concessão de Afastamento cancelada com sucesso.

Filtros

Servidor

CPF:

8.2.8. Em seguida, realizar um novo lançamento com a data de início e, agora, com a nova data fim antecipada.

Dados da Concessão

Afastamento: *
0172 - SUSCONTRAB - Suspensão Contrato Trabalho - CLT

Número do Processo SEI:
00000.000000/0000-00

Data de Início: *
01/08/2026

Data de Fim: *
05/08/2026

Quantidade de Horas:

8.2.9. Marcar os campos indicados, em seguida, "Gravar" e "Sim".

Diploma Legal

Código:
04 - PORTARIA

Número:
00

Incluir Concessão
Deseja realmente Incluir a Concessão de Afastamento?
Sim Não

Termos para Ciência *

☒ Este afastamento proporcionaliza todas as rubricas de rendimento automáticas e de valor informado constante da ficha financeira do servidor, porém havendo cancelamento ou retorno do usuário.

☒ O acerto financeiro dos dias anteriores ao mês/ano pagamento deste afastamento deverá ser realizado manualmente pelo usuário através do SIAPE, no total de 5 dias.

Gravar Limpar

8.2.10. Aguardar a mensagem de confirmação.

✓ Mensagem de Sucesso!
Concessão de Afastamento

Mês/Ano de Pagamento: 08/2026

Servidor

CPF:

8.2.11. Imprimir comprovante em "Afastamento".

Home > Gestão de Pessoas > Afastamento

Filtros

Servidor

CPF:

8.2.12. Digitar o CPF do(a) empregado(a), em seguida, "Pesquisar".

Dados da Concessão

Afastamento:

Número do Processo SEI:

Tipo do Afastamento: *

Todos

Somente Impacto Financeiro: *

☐ Sim
☒ Não

Data de Início:

Data de Fim:

Situação: *

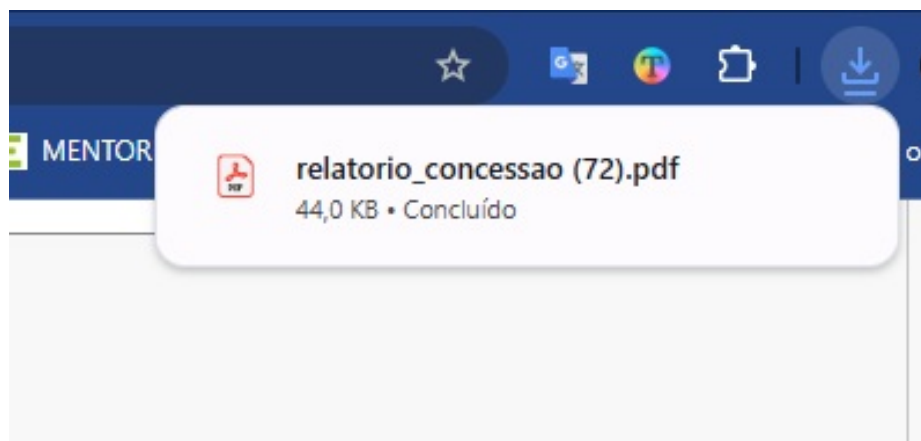
Todas

Pesquisar

Limpar

Incluir

8.2.13. Na tela abaixo, clicar em "Versão para impressão" e fazer o download do documento.



8.2.14. Anexar documento ao processo SEI, certificando-se de que contenha a informação da "data fim do afastamento".

Nota: caso o afastamento seja alterado após o fechamento da folha de pagamento, deverão ser realizados os ajustes financeiros na folha de pagamento.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

9.1. Ao retornar do afastamento, o(a) empregado(a) deverá se apresentar à área de Gestão de Pessoas para confirmar sua lotação.

10. REFERÊNCIAS

10.1. Regulamento de Pessoal da HU Brasil.

11. HISTÓRICO DE REVISÃO

Versão	Data	Descrição da alteração
01	11/2025	Elaboração do documento
02	01/2026	Inclusão do item 6.7 - vedada a concessão de LIP para empregados(as) ocupantes de cargo em comissão ou função gratificada
03	04/2026	Inclusão da informação sobre a interrupção da contribuição previdência no caso de usufruto da LIP nas disposições iniciais
04	08/2026	Alteração da Atividade 02: Ajuste sistêmico de retorno antes do prazo estabelecido na portaria, item 8.2

Elaboração

THIAGO MIRANDA DA SILVA

Ato - SEI 177 (62788805)

SEI 23477.025327/2025-50 / pg. 13

Analista Administrativo
VANUZE PERES DE ABREU Analista Administrativo
Revisão
EVLLYN CALAZANS CAITANO DE OLIVEIRA Coordenadora-Geral de Documentação, Registro e Jornada de Trabalho
MARINA CURI Gerente-Executiva de Administração de Pessoal
Aprovação
JOSÉ SANTANA Diretor de Gestão de Pessoas - Substituto



Documento assinado eletronicamente por **Marina Curi, Gerente Executivo(a)**, em 13/08/2026, às 18:34, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **José Santos Souza Santana, Diretor(a), Substituto(a)**, em 14/08/2026, às 15:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Evlllyn Calazans Caitano de Oliveira, Coordenador(a) Geral**, em 14/08/2026, às 15:38, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Vanuze Peres De Abreu, Analista Administrativo**, em 14/08/2026, às 15:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Thiago Miranda da Silva, Analista Administrativo**, em 17/08/2026, às 08:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, caput, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ebserh.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **62788805** e o código CRC **1EE4211C**.

Referência: Processo nº 23477.025327/2025-50 SEI nº 62788805